

Programme de formation :

FORMATION METIER

Lire et comprendre un bulletin de paie

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de lire et de comprendre les notions légales d'un bulletin de paie.

PUBLIC VISE

Personnels des services de la gestion de la paie.

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà fait des bulletins de paies.
Avoir des notions de législation sociale.

DURÉE

2 Journées soit 14 heures de formation minimum selon les cas particuliers abordés.

LIEU DU STAGE

Formation sur site sur environnement de travail.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Minimum 1 personne, maximum 5 personnes.

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Cadre légal, exposés théoriques et cas pratiques reposant sur des problèmes de gestion de l'entreprise.
Formation assurée par un consultant spécialisé et agréé Sage.

SUIVI ET EVALUATION

Signature par le stagiaire d'une feuille d'émargement
Mises en situation et adaptation de la formation aux besoins des utilisateurs
Renseignement d'une fiche d'évaluation par le stagiaire à l'issue de la journée

CONTENU DU STAGE

1) Présentation du bulletin de paie

- Haut de bulletin
- Cotisations
- Bas de bulletin
- Mentions obligatoires
- Bulletin clarifié

2) Éléments du brut selon le cadre légal

- Salaire de base
- Heures supplémentaires
- Absences : décompte en j ouvrés, ouvrables ou calendaires
- Primes
- Avantages en nature

3) Les cotisations (* cette partie pourra être complétée par la formation métier Contrôler les charges sociales)

- Les différentes caisses

4) Éléments non soumis

- Acomptes et Avances
- Indemnités et remboursements de frais
- Tickets restaurant
- Saisie sur salaires

5) Net à payer et Net imposable et Prélèvement à la source

- Méthode de calcul
- Taux PAS et Montant PAS

6) Cas particuliers

- Congés payés : acquisition, règle des 10%
- Indemnités de sorties
- Gestion des IJSS
- Epargne Salariale
- Gratification de stage

Date de mise à jour : 02/10/2020
Version : 2020-01
Responsable Pédagogique : C Roussel